

Proyecto de Inversión

Fortalecimiento de la gestión documental en el
Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo
Rotatorio - Bogotá

Resumen Ejecutivo 2022

Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio



**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

1.

Antecedentes y Justificación

Antecedentes

El Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, viene trabajando en el fortalecimiento de la Gestión Documental desde 1994, implementando acciones orientadas al cumplimiento de la normatividad vigente y a la protección de la memoria institucional y el patrimonio documental.

A continuación, se describen por periodos, las acciones que se han llevado a cabo

1994 a 1998 *Se realizó la organización y clasificación de las carpetas por dependencias y posteriormente por temas en el Archivo Central. Las transferencias primarias durante estos años se realizaban con listados.*

1999 a 2002 *Se elaboraron, aprobaron e implementaron las primeras Tablas de Retención Documental - TRD.*

2003 a 2007 *Se continuó con la organización de los documentos del Archivo Central. Se inició la implementación de las TRD y se realizaron las primeras transferencias documentales primarias, por lo anterior, la consulta y acceso a los documentos fue más eficiente.*



Foto del Archivo Central ubicado para la época en la carrera décima en el centro de Bogotá

2008 y 2009 Se implementó el Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se crearon y formalizaron formatos, procedimientos, instructivos, guías y manuales para la gestión documental.

2010 a 2018 El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestó apoyo a las dependencias para la organización de los archivos de gestión y la realización de las transferencias primarias. Se realizó levantamiento de inventario a 15.658 cajas que contenían 60.789 carpetas, con el fin de poder acceder de manera más ágil a través de un inventario automatizado.

2019 a 2022 Se generaron lineamientos para la organización de documentos electrónicos en la Entidad. Se diseñaron módulos de formación virtual para la capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos que se implementaron logrando llegar a las Embajadas, Consulados y Misiones de Colombia en el exterior.

En cuanto al desarrollo de Instrumentos archivísticos, durante este periodo

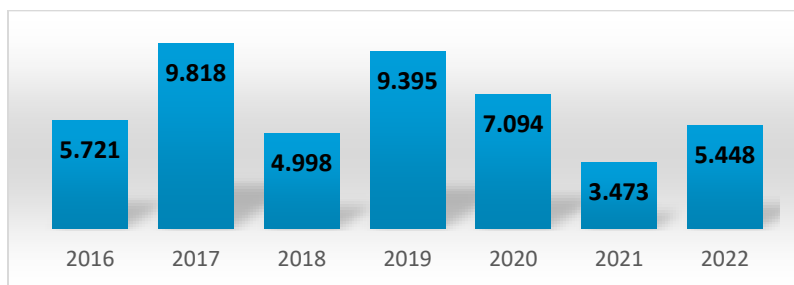
- Se elaboraron las Tablas de Valoración Documental -TVD y se actualizaron las Tablas de Retención Documental - TRD, ambos instrumentos fueron evaluados, convalidados y aprobados por el Archivo General de la Nación.
- Se elaboró y actualizó el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Se elaboró el Plan Institucional de Archivos – PINAR y se inició su implementación.
- Se diseñó e inició la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Se actualizaron otros instrumentos como Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos. Así mismo se fortaleció la metodología para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de Información pública que se trabajan interdisciplinariamente.

Se han realizado 42 Transferencias Secundarias 18.790 cajas con 111.433 unidades de conservación, 120 cintas de audio, 70 fotografías, 183 libretas de pasaportes y 4.357 tomos.

De acuerdo con la programación anual del Plan Institucional de Capacitación, se implementaron los módulos 1 “Básico en Gestión Documental” para la Planta Interna, el módulo 2 “Básico para las Misiones en el Exterior”, en 2020 los módulos 3 y 4 “Transferencias Documentales” y “Consulta y Préstamo de Documentos” y en 2021 los módulos 5 y 6 “Instrumentos Archivísticos y de gestión de la información pública” y “Procesos de la Gestión Documental”. En 2022 los módulos 7 y 8 “Sistema Integrado de Conservación Documental” y “Gestión Documental del día a día” dirigido a funcionarios, contratistas, pasantes y judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestó el servicio de consulta y préstamo de documentos a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y a los ciudadanos que requieren información de los documentos que reposan en el Archivo Central. Es de resaltar que la situación de pandemia y la implementación del trabajo en casa, generaron nuevas necesidades de acceso a la información, este proyecto es la respuesta oportuna frente a la necesidad de poder disponer de los documentos de manera cada vez más ágil y oportuna.

Gráfico 1. Consulta y préstamos Grupo de Archivo



En el Archivo Central a 31 de diciembre de 2022 se custodian un total de 61.570 cajas desde 1887 hasta 2020, producto de las transferencias documentales primarias, en aplicación de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento de la Ley 594 del año 2000.

A través de todos los aspectos anteriormente mencionados, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio ha preservado su patrimonio documental y adicionalmente ha venido dando cumplimiento, a la normatividad vigente en materia archivística y a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Justificación

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio detectó dificultades en el uso de la información que se administra en el Archivo Central y por esta razón con el planteamiento de este proyecto se buscó fortalecer la gestión documental.

El objetivo es facilitar el uso de la información que se administra en el Archivo Central con el propósito de mejorar los tiempos de respuestas a las solicitudes de información de las diferentes dependencias del Ministerio y los grupos de interés, garantizando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, la transparencia, el acceso a la información, la conservación y preservación de los documentos mediante la utilización de tecnologías de la información, así como promover la importancia de una adecuada administración, uso y protección de los archivos y del patrimonio documental.

El proyecto está encaminado al fortalecimiento de la gestión documental, a través del desarrollo de actividades e instrumentos como la digitalización, la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y el diseño y ejecución de un Plan de apropiación de conocimientos en gestión documental.

Teniendo en cuenta que el impacto del proyecto tendrá efecto en la planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, es decir, a nivel nacional e internacional por su impacto a las Embajadas, Consulados y Delegaciones de Colombia en el Exterior, este se consideró como no regionalizable.

Cuadro 1. Normatividad relacionada con el proyecto de inversión

NORMA	EPIGRAFE
Ley de 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículo 74. Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital. Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
Ley 962 de 2005	La Ley anti-trámites (artículo 6 y SS.) dispone que para las actuaciones adelantadas por las entidades de la administración pública deben implementarse por medios electrónicos, con el fin de incrementar la eficacia, la publicidad y el acceso por parte de los ciudadanos a los actos administrativos y demás documentos.

NORMA	EPÍGRAFE
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004.
Ley 597 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)
Decreto 805 de 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012. Para efectos del presente decreto, se entiende por archivo electrónico cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.
Resolución 8783 de 2017	"Por medio de la cual se regula el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y se deroga las Resoluciones 2197 de 2013, 455 de 2015, 456 de 2015, 4099 de 2016 y 7163 de 2016".
Circular externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política "cero papel" en la administración pública.
Norma ISO 15489	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
ISO 16175	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

2.

Objeto

Objetivo General

- *Facilitar el uso de la Información que se administra en el Archivo Central.*



Objetivos Específicos

- *Facilitar la conservación y preservación de la información a través de la digitalización de los documentos y el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación.*
- *Promover los beneficios de la gestión documental*

3.

Descripción

Código BPIN: 20180110000794

Localización geográfica: Bogotá D.C.

Duración: 2019 - 2023

El proyecto se compone de tres productos y once actividades así:

Productos

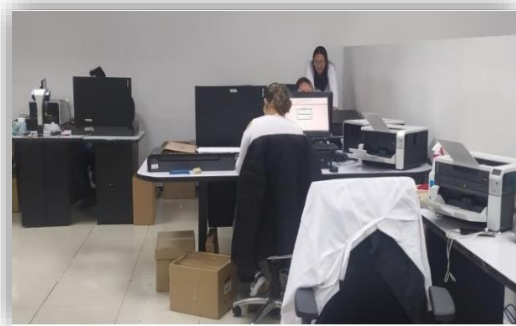
- Servicio de Gestión Documental.
- Documentos de lineamientos técnicos.
- Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa.

Actividades

1. Contratar el servicio de preparación, digitalización y descripción de los documentos.
2. Diagnóstico para identificar y priorizar los documentos a digitalizar.
3. Digitalización e indexación de documentos.

En 2022 se suscribió el contrato 078 para el servicio de digitalización. Se priorizaron los documentos a digitalizar, teniendo en cuenta el volumen de consulta y la necesidad de dar continuidad al proceso que se había iniciado en 2019. La preparación de los documentos se realizó previo a la suscripción del contrato con el fin de ahorrar costos. El proceso de digitalización se realizó desde la captura hasta la indexación, generando un total de 843.444 imágenes para el año 2022. El resultado es la disminución del consumo de papel y la reducción de las posibilidades de alteración, pérdida de documentos o destrucción de los mismos. Adicionalmente se logró agilizar el proceso de consulta, hacer más práctico el acceso a los documentos y que estos pueden ser

consultados simultáneamente por múltiples usuarios. Igualmente se mejoró el tiempo de respuesta a las solicitudes y se evitó el traslado de los documentos.



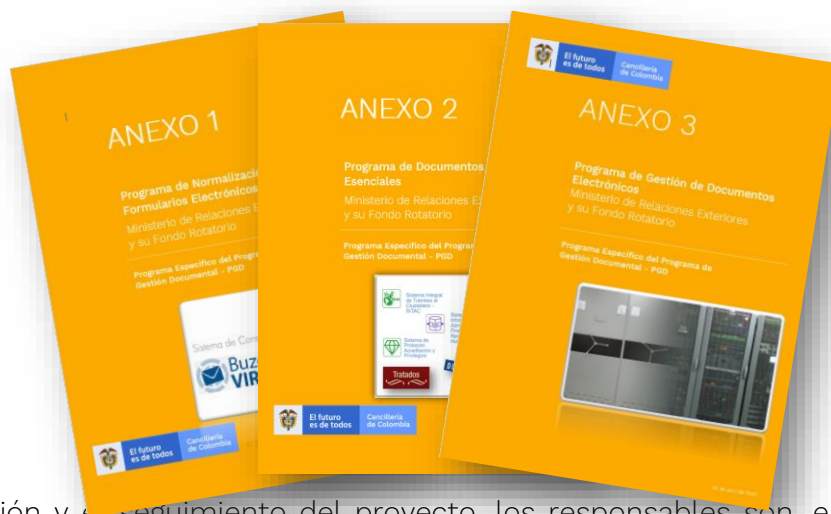
4. Preparación de documentos
5. Diseñar el sistema integrado de conservación – SIC.
6. Iniciar con la implementación del sistema integrado de conservación – SIC.
7. Elaborar un diagnóstico integral de la preservación digital a largo plazo y los documentos electrónicos que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
8. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus respectivos programas.
9. Iniciar con la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
10. Realizar diagnóstico para el rediseño de la cultura y mejores prácticas en tecnologías de la información en la gestión documental.
11. Realizar el diseño y ejecutar el plan de apropiación de los temas de gestión documental.
12. Realizar el diseño gráfico del sitio de archivo y de diez (10) módulos de aprendizaje virtuales en Gestión documental y administración de archivos.

Estas actividades se programaron para finalizar en 2019, con el fin de asignar la totalidad de los recursos a la digitalización de documentos como una prioridad en el

año 2020. Sin embargo, para el 2021 y 2022 se solicitaron ajustes con el fin de incluir la siguiente actividad: revisar y actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC; de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y apoyar en su implementación.

Para dar cumplimiento, se suscribió el contrato 086 de 2022 del que se obtuvo como resultado los siguientes productos:

- ✓ Documento estrategias para la intervención de los fondos acumulados digitales y para la vigilancia de formatos en riesgo de obsolescencia
- ✓ Procedimiento de copia de la información electrónica
- ✓ Programa de Gestión Documental PGD y tres de sus programas específicos: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Documentos Vitales o Esenciales y Programa de Gestión de Documentos Electrónicos actualizados.
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado.
- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión electrónica de documentos de Archivo – MOREQ actualizado.
- ✓ Procedimiento de renovación de dispositivos y medios, migración y replicado.



Para la planeación y el seguimiento del proyecto, los responsables son, el Director Administrativo y Financiero como gerente del proyecto, la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Archivo de Archivo y la formuladora del proyecto, asesora en gestión documental del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

Adicionalmente se encuentran involucradas en el proyecto dos áreas con las cuales contamos permanentemente, estas son:

Dirección de Gestión de Información y Tecnología: en la supervisión compartida del contrato para la actualización y apoyo en la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. De igual manera para la administración del repositorio donde se alojan las imágenes y el soporte técnico cuando se presentan dificultades.

Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional: apoyo indispensable durante el proceso de formulación del proyecto, como orientador, acompañando el desarrollo y a través del seguimiento mensual para dar cumplimiento a los requerimientos del DNP.

Los componentes del proyecto que hacen posible que se logre el objetivo inicialmente planteado son: contar con indicadores claros que miden la ejecución, que las metas definidas son alcanzables y ajustadas al presupuesto asignado, el hecho de haber planteado desde el inicio el beneficio que se obtiene para la optimización de los procesos del Grupo de Archivo, contar con el apoyo de las áreas involucradas desde el inicio y finalmente, haber elegido un excelente equipo de trabajo compuesto por profesionales que orientan constantemente el curso del proyecto.

La población objetivo del proyecto son los grupos de interés definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



4.

Esquema de financiación

Cuadro 1. Costos asociados al proyecto por actividades

ACTIVIDAD	VALOR 2022
Inversión - Adquisición de Bienes y Servicios: Digitalización e indexación de documentos.	\$ 255.000.000
Documentos de lineamientos técnicos - Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y apoyar en su implementación.	\$45.000.000
TOTAL	\$ 300.000.000

Es de aclarar que las demás actividades no cuentan con una asignación presupuestal porque se desarrollan con el personal que cuenta el Grupo Interno de Trabajo de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Cuadro 3. Recursos asignados al proyecto (millones de pesos corrientes)

Año	Recursos Asignados	Recursos ejecutados	Porcentaje ejecutado
2022	300	293	97,9%

En el 2022 se asignaron \$300.000.000, y se comprometieron el 97,6% de estos recursos, que corresponden a \$293.748.528. Se realizó devolución de \$6.251.472 correspondientes a \$6.250.000 del contrato 086 de 2022 debido a que, las actividades se planearon para realizarse en seis meses y se desarrollaron finalmente en cinco meses y 18 días, por lo que se pagó al contratista el porcentaje de acuerdo con los días trabajados al mes. Lo anterior se debió a retrasos en los trámites administrativos durante el proceso precontractual. Y \$1.472 del contrato 078 de 2022 porque el contrato para digitalización finalmente se firmó por \$254.998.530 y no por \$255.000.000 como se presupuestó inicialmente de acuerdo con el servicio cotizado.

5.

Logros y metas

Cuadro 4. Logros y metas del proyecto 2022

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	META 2022	EJECUCIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2022	RESULTADOS	INDICADORES
Digitalización	843.444 imágenes	843.444 imágenes	El Proyecto planteó una meta de 29.896.765 documentos digitalizados a 2022. Entre 2019 y 2021 se ha logrado avanzar en un 10,3% debido a la asignación presupuestal. Las imágenes de los documentos se encuentran disponibles para su consulta	CONTRATOS SUSCRITOS (META 1 CONTRATO): Se suscribió el contrato 078 de 2022, con el Archivo General de la Nación. INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS (META 3 INFORMES): Durante su desarrollo se realizaron dos informes de seguimiento y un informe final.
Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y apoyar en su implementación.	1 documento	1 documento	Un profesional en Sistemas de Información y Documentación con experiencia en temas de Preservación Digital a Largo Plazo y con conocimientos en gestión documental y archivística realizó la actualización de Instrumentos, Planes, programas y realizó grandes aportes como estrategias para temas de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	CONTRATOS SUSCRITOS (META 1 CONTRATO): Se suscribió el contrato 086 de 2022, con Jhon Alexander Gonzalez Florez. INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS (META 3 INFORMES): Durante su desarrollo se realizaron dos informes de seguimiento y un informe final

Los logros del Proyecto fueron más allá del cumplimiento de las metas y los indicadores planteados. Como resultado de la digitalización en 2022 sumamos más de tres millones de imágenes correspondientes a expedientes de Historia Laboral, Decretos, Resoluciones, Cartas de Naturaleza, Actas de Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad, entre otros, estos fueron priorizados con el fin de atender las consultas de los usuarios internos y mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de información por parte del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

6.

Restricciones y limitaciones

Restricciones Propias:

- Aún no se cuenta con un sistema que permita consultar las imágenes de forma adecuada, se continúa trabajando con carpetas compartidas.

Restricciones ajenas o exógenas:

- El tiempo para instalar y/o reparar los equipos del contratista que llega a afectar la producción y de igual manera las metas propuestas.

Restricciones presupuestales:

- Las restricciones presupuestales desde el inicio del proyecto han impactado la meta final en cuanto a la digitalización de documentos. Se planteó en un principio 29.896.765 imágenes y para el año 2022 se han digitalizado 3.085.123 con este avance del 10.3% no será posible alcanzar la meta en el año 2023.

7.

Contactos del Proyecto

Gerente del Proyecto:

Eduardo Alexander Franco Solarte
eduardo.franco@cancilleria.gov.co
Director Administrativo y Financiero
Teléfono 3840000 extensión 1940
Dirección: Carrera 5 No. 9 – 03

Formuladora del Proyecto:

Natalia Muñoz Gómez
natalia.munoz@cancilleria.gov.co
Asesora Grupo Interno de Trabajo de Archivo
Teléfono 3840000 extensión 2007
Dirección: Calle 53 No 10 - 60

8.

Bibliografía del documento

- ✓ Decreto 1080 de 2015 [Presidencia de la República de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. 26 de mayo de 2015. D.O. No 49.523.
- ✓ Acuerdo 06 de 2014 [Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. 23 de octubre de 2014. D.O. No 49.313.
- ✓ Departamento Nacional de Planeación DNP. Guía para la Elaboración de Resúmenes Ejecutivos de Proyectos de Inversión (Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN). Bogotá.
- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo Interno de Trabajo de Archivo (2021). Informe Anual de Gestión Documental.
- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores, (2018). Proyecto de Inversión presentado al DNP. Bogotá.
- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores, (2021). Resumen Ejecutivo Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio - Bogotá.

	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	<p>El proyecto es importante y genera un impacto para las partes interesadas, porque su finalidad es facilitar el uso de la información que se administra en el Archivo Central, con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, garantizando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, la transparencia, el acceso a la información, la conservación y preservación de los documentos, mediante la utilización de tecnologías de la información. Así como promover la importancia de una adecuada administración, uso y protección de los archivos y del patrimonio documental.</p> <p>Este proyecto contribuye de manera significativa en la medida que se da continuidad a la digitalización de los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p>	<p>Los indicadores son: Cantidad de imágenes de los documentos digitalizados, documentos técnicos entregados, contratos suscritos, informes de supervisión de contratos e informes finales.</p> <p>El objetivo que se espera cumplir en el plazo establecido para este proyecto que es el año 2023, es digitalizar un total de 29.896.765 documentos. Es indispensable dar continuidad a esta actividad para obtener los resultados esperados.</p> <p>En 2022 se obtuvieron los siguientes resultados:</p>	<p>Los indicadores, su seguimiento y soportes, pueden verificarse en las plataformas SUIFP y SPI del DNP</p>	<p>Restricciones presupuestales:</p> <p>Las restricciones presupuestales desde el inicio del proyecto han impactado la meta final en cuanto a la digitalización de documentos. Se planteó en un principio 29.896.765 imágenes y para el año 2022 se han digitalizado 3.085.123 con este avance del 10.3% no será posible alcanzar la meta en el año 2023.</p> <p>Restricciones propias o exógenas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aún no se cuenta con un sistema que permita consultar las imágenes de forma adecuada, se continúa trabajando con carpetas compartidas. • El tiempo para instalar y/o reparar los equipos del contratista que llega a afectar la producción y de igual manera las metas propuestas
PROPÓSITO	<p>El proyecto es necesario para los beneficiarios porque su propósito está orientado a mejorar el acceso a la información que apoya la toma de decisiones administrativas en el día a día, por la facilidad de consultar una imagen de un documento en tiempo real, lo que resulta invaluable para la gestión en tiempo real y sin importar el lugar donde se encuentre quien requiere la información.</p>	<p>1. Servicio de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor realizó la digitalización e indexación de documentos con un resultado de 843.444 imágenes que se recibieron de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación y fueron entregadas en los plazos y condiciones establecidas en el contrato 078 de 2022. 		
COMPONENTES	<p>Los resultados que espera alcanzar el proyecto, en términos de entregables son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio de Gestión Documental: Esto corresponde a la digitalización e indexación de documentos que se requieren para consulta y se encuentran bajo custodia del Archivo Central, con el fin de que estén disponibles para los usuarios en tiempo real. 2. Documentos Técnicos: Corresponde a la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el apoyo a su implementación. 	<p>2. Documentos Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor realizó la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, elaboración del documento para la intervención de los fondos acumulados digitales y para la vigilancia de formatos en riesgo de obsolescencia, Procedimiento de copia de la información electrónica, Programa de Gestión Documental PGD y tres de sus programas específicos. Modelo de Requisitos para la Gestión electrónica de documentos de Archivo – MOREQ actualizado. Procedimiento de renovación de dispositivos y medios, migración y replicado. 		
ACTIVIDADES	<p>Las actividades que deben realizarse durante la ejecución del proyecto (2022) son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización e indexación de documentos: El proceso de digitalización va desde la captura hasta la indexación, generando un total de 843.444 imágenes para el año 2022. 3. Actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 4. Elaboración y actualización de documentos para el apoyo a la implementación del Plan 	<p>Estas fueron entregadas en los plazos y condiciones establecidas en el contrato 086 de 2022.</p>		